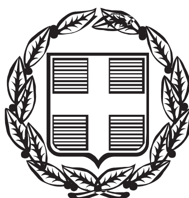




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 65**

21 Ιανουαρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου 1

Έγκριση κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα Αττικής 2

Έγκριση κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 866 (1)

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 παρ. 1 του Ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Τις από 19.9.2003 και 27.10.2003 αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Δρυμού Αίνου.

4. Το υπ' αριθμ. 107/2003 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνεται ο κανονισμός λειτουργίας του διοικητικού συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Δρυμού Αίνου, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου.

Άρθρο 2
Σύνθεση - Θητεία - Συγκρότηση Δ.Σ.

1. Ο Φορέας Διαχείρισης διοικείται από εννεαμελές (9) μελές Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 12 του Ν. 2742/1999.

2. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. Μέχρι να οριστούν τα νέα μέλη, τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. Ο ορισμός των μελών του Δ.Σ. γίνεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποστολή σχετικής πρόσκλησης από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους προηγούμενους φορείς.

Αν οι ανωτέρω φορείς δεν υποδείξουν τους εκπροσώπους τους εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας, ο Υπουργός Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων ορίζει το αντίστοιχο μέλος κατά την κρίση του.

4. Εάν κατά τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο, το νέο μέλος ορίζεται με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Τα νέα μέλη διανύουν το υπόλοιπο της θητείας των προκατόχων τους και η θητεία τους, λήγει πάντοτε με τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στην παρ.2 του άρ-

θρου 15, Ν. 2742/1999. Αποφασίζει επίσης για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση και λειτουργία του Φορέα, τη διαχείριση της περιουσίας και τη διάθεση των πόρων του, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών του Φορέα διαχείρισης και των προστατευόμενων αντικειμένων.

Ειδικότερα το Δ.Σ.:

1. Εισηγείται προς το ΥΠΕΧΩΔΕ, τα πενταετή Σχέδια Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα καθώς και τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις των όρων προστασίας της περιοχής του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

2. Εγκρίνει την ετήσια έκθεση αξιολόγησης της εφαρμογής των όρων προστασίας της περιοχής του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που συντάσσεται από τις υπηρεσίες του Φορέα και κοινοποιείται στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Εγκρίνει την τεκμηριωμένη εισήγηση για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων των όρων προστασίας της περιοχής του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας:

α) για την αντιμετώπιση έκτακτων γεγονότων που σχετίζονται με την προστασία της περιοχής,

β) για την προσαρμογή τους σε υποδείξεις και παρατηρήσεις της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης,

γ) για να εκτελεσθούν έργα και μέτρα ιδιαίτερα σημαντικά για την προστασία και διαχείριση της περιοχής.

4. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Φορέα.

5. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του προγράμματος δράσης και του προϋπολογισμού και αποφασίζει για την τροποποίησή τους.

6. Εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό δραστηριοτήτων.

7. Καταρτίζει και προτείνει προς τον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. τους Κανονισμούς του Φορέα και τις τροποποιήσεις τους.

8. Προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο σε δεύτερο βαθμό.

9. Αποφασίζει για τη σύναψη με τρίτους συμβάσεων έργου για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Φορέα και την προώθηση των σκοπών του.

10. Αγοράζει ή μισθώνει τις απαραίτητες εγκαταστάσεις, χώρους και μέσα και προμηθεύεται μηχανές, οργάνα, έπιπλα, οχήματα και λοιπό εξοπλισμό που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Φορέα.

11. Καθορίζει την τιμολογιακή πολιτική πώλησης των υλικών, εκδόσεων, δεδομένων, οπτικοακουστικού υλικού και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο φορέας διαχείρισης, το αντίτιμο εισόδου και ξεναγήσεων ομάδων επισκεπτών, καθώς και το ύψος των αμοιβών από την εκτέλεση ερευνών, μελετών και κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του Φορέα για λογαριασμό τρίτων.

12. Εκχωρεί σήματα ποιότητας.

13. Καθορίζει τους όρους των διακηρύξεων προμήθειας πραγμάτων, μισθώσεων κ.λπ.

14. Εκποιεί ή ανταλλάσσει ακίνητα και τα επιβαρύνει με εμπράγματα δικαιώματα και αποδέχεται κληρονομιές, δωρεές και κληροδοσίες.

15. Συνάπτει δάνεια και συμβάσεις με τρίτους.

16. Λαμβάνει θέσεις και εκφράζει τις απόψεις του για θέματα που έχουν σχέση με τα προστατευόμενα αντικείμενα αρμοδιότητας του Φορέα.

17. Γνωμοδοτεί όποτε ζητείται η γνώμη του από αρμόδιες δημόσιες αρχές.

18. Ορίζει τους εκπροσώπους του Φορέα σε κάθε φύσης όργανα, συμβούλια, επιτροπές, αποστολές κ.λπ., στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

19. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας.

20. Με απόφαση του που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του, μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του ή αρμοδιότητες του Προέδρου του, εκτός από τη λήψη αποφάσεων πολιτικής και στρατηγικής (π.χ. εκείνες που αφορούν στους όρους προστασίας, στον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στο Σχέδιο Διαχείρισης, στον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στους κανονισμούς οργάνωσης και λειτουργίας του Φορέα), στον Πρόεδρο, σε ένα ή περισσότερα μέλη του και στον διευθυντή. Οι αρμοδιότητες αυτές ενδεικτικά, μπορεί να είναι:

- Υπογραφή συμβάσεων του Φορέα με κάθε τρίτο (συνεργασίες με άλλους φορείς, αναθέσεις έργων κ.λπ.)
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνεται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων.
- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε τρίτους και με τα οποία αναλαμβάνονται καθ' οιοδήποτε τρόπο υποχρεώσεις για τον Φορέα.
- Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί ο Φορέας και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την προβολή και την εικόνα του στο εξωτερικό περιβάλλον. Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα.
- Έγκριση του περιεχομένου των προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει ο Φορέας για την ανάληψη έργων. Έγκριση του περιεχομένου και των όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.
- Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας του Φορέα στα πλαίσια και των υφιστάμενων Κανονισμών.
- Έγκριση της κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες του Φορέα.
- Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα και εξουσιοδότηση συγκεκριμένων στελεχών του Φορέα για την ευθύνη δεύτερης υπογραφής.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας του ή στον προϋπολογισμό επενδύσεων

του ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επιμέρους έργων του.

• Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών αλλά άνω ορισμένου ύψους.

20. Μεριμνά για την εξασφάλιση της δημοσιότητας και διαφάνειας των διαδικασιών λειτουργίας του φορέα με διάφορα μέτρα όπως η ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού και φορέων για τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό των εργασιών του, η δημοσιότητα για τις προσλήψεις προσωπικού, προμήθειες και αναθέσεις μελετών ή έργων.

Άρθρο 4
Προεδρείο του Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και είναι πρόσωπο με επιστημονικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

2. Κατά την πρώτη συνεδρίασή του, στην αρχή της θητείας του, το Δ.Σ. εκλέγει με μυστική ψηφοφορία, μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα του.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αντικαταστήσει τον Αντιπρόεδρο ή το Γραμματέα για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

1. Εκπροσωπεί το Φορέα στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Φορέα.

2. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει μαζί με τον Γραμματέα και με εισήγηση του Διευθυντή την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και των κανονισμών, δίνει το λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί. Θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμα αυτής. Κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων.

3. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων του Φορέα.

4. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν δημιουργείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων του Φορέα, τα οποία φέρει για επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση αυτού.

5. Λαμβάνει κάθε μέτρο με το οποίο προωθούνται και προστατεύονται τα συμφέροντα του Φορέα.

6. Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Φορέα.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα του κάθε φορά που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραμματέα

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Μεριμνά και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στο βιβλίο πρακτικών και την υπογραφή τους από τον ίδιο, τον Πρόεδρο και τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση μέλη του Δ.Σ.

2. Φροντίζει την τήρηση του αρχείου των πρωτότυπων επίσημων εγγράφων του αρχείου του Δ.Σ., τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

3. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα και με εντολή του καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση.

5. Αναλαμβάνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τον Γραμματέα του Δ.Σ. απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφασή του.

Άρθρο 8
Υποχρεώσεις Μελών Δ.Σ.

1. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και στις συνεδριάσεις και εργασίες των Επιτροπών ή των συλλογικών Οργάνων στα οποία έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. ως εκπρόσωποι του Φορέα και γενικότερα να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας στην εξυπηρέτηση των συμφερόντων και την προαγωγή των σκοπών του Φορέα διαχείρισης.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις 30 (τριάντα) ημέρες, πρέπει να έχει, προς τούτο, την έγκριση του Δ.Σ. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ συμμετέχουν τα τακτικά μέλη. Όταν κάποιο απουσιάζει, συμμετέχει το αντίστοιχο αναπληρωματικό.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη συζήτηση θέματος ή στη λήψη απόφασης του Δ.Σ. αν το ίδιο (αμέσως ή εμμέσως) ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και δευτέρου βαθμού, έχει έννομο συμφέρον.

5. Απόφαση που λαμβάνεται κατά παράβαση της προηγούμενης παραγράφου είναι άκυρη.

Άρθρο 9
Αντικατάσταση μελών Δ.Σ.

Τα Μέλη του Δ.Σ. (Πρόεδρος και Σύμβουλοι) όταν ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει τους σκοπούς και τα καθήκοντα για τα οποία ορίστηκαν, μπορούν να ανακληθούν και να αντικατασταθούν.

Ενδεικτικά λόγοι που είναι δυνατό να οδηγήσουν στην αντικατάσταση μέλους είναι:

• Πράξεις οι οποίες αποδεδειγμένα βλάπτουν τα συμφέροντα του Φορέα

• Η αδικαιολόγητη απουσία από τρεις συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ.

• Η κατ' επανάληψη μη συμμόρφωση ή η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Η συστηματική παρακώλυση της λειτουργίας του Δ.Σ.

• Η παράβαση νόμου ή των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του Φορέα.

Η αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της θητείας του, προϋποθέτει απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) του συνόλου των μελών του και αιτιολογημένη εισήγηση προς τον ΥΠΕΧΩΔΕ. Στη συνέχεια ορίζεται νέο μέλος με τη διαδικασία του Άρθρου 2 παρ.3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 10
Σύγκλιση Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το δίμηνο, ύστερα από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ. πέντε (5) τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την Συνεδρίαση. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στην πρόσκληση προσαρτάται έκθεση με την παρουσίαση του περιεχομένου των θεμάτων.

2. Το Συμβούλιο συνεδριάζει έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο. Συνέρχεται επίσης μετά από αίτηση που υποβάλλεται από τον 1/3 των μελών του. Στην αίτηση που απευθύνεται έγγραφα στον Πρόεδρο, αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα και οι λόγοι που δικαιολογούν την έκτακτη συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το συμβούλιο μέσα σε επτά (7) ημέρες αφότου υποβληθεί η αίτηση. Σε περίπτωση άρνησής του το συμβούλιο συγκαλείται από τους Συμβούλους που υπέγραψαν τη αίτηση, στην έναρξη δε της συνεδρίασης αποφασίζεται η αναγκαιότητά της ή όχι.

3. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις μπορεί η γραπτή πρόσκληση που επιδίδεται σε κάθε μέλος του Δ.Σ., να επιδοθεί δύο (2) ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την Συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται και ο λόγος που η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα. Στη συνεδρίαση εκτίθενται τα σχετικά έγγραφα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα του χαρακτηρισμού ενός θέματος ως κατεπείγοντος.

Άρθρο 11
Απαρτία

Το Συμβούλιο έχει απαρτία εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου τω μελών του. Στη συνεδρίαση παρίσταται υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Ελλείψει απαρτίας, το Συμβούλιο συνεδριάζει μετά από επτά (7) ημέρες με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης.

Αν και στη δεύτερη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία το Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα θέματα που είναι γραμμένα στην αρχική πρόσκληση, εφ' όσον παρίσταται τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Συμβουλίου.

Άρθρο 12
Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση

1. Στις συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού, ο Αντιπρόεδρος.

2. Πριν από την έναρξη της Συνεδρίασης τα μέλη του Δ.Σ. υπογράφουν στο βιβλίο παρουσίας.

3. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη, από την πρόσκληση, ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία κηρύσσει την έναρξη της Συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης κατά μισή ώρα, μετά την πάροδο της οποίας θεωρείται αυτοδικαίως ότι ματαιώνεται η Συνεδρίαση. Ο Πρόεδρος λύει τη Συνεδρίαση επειδή δεν υπάρχει απαρτία και συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

4. Μετά την κήρυξη της έναρξης της Συνεδρίασης από τον Πρόεδρο, γίνεται από το Σώμα η επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.

5. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τις αιτήσεις ή άλλα έγγραφα που απευθύνονται στο Σώμα.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να κάνουν οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.

7. Η συζήτηση για τις ανακοινώσεις αυτές αποκλείεται εκτός εάν το Σώμα με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του αποφασίσει να συζητηθούν.

8. Μετά τις ανακοινώσεις αρχίζει η συζήτηση της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά της συζήτησης των θεμάτων μπορεί να αλλάξει με απόφαση του Σώματος.

9. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το θέμα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε θέμα αναπτύσσεται από τον εισηγητή που έχει οριστεί. Ο ορισμός ή μη του εισηγητή αποτελεί διακριτική ευχέρεια του Προέδρου ή του συμβουλίου. Ο Πρόεδρος καλεί τους συμβούλους που θέλουν να αναπτύξουν τις απόψεις τους επί των θεμάτων να το δηλώσουν προκειμένου να περιληφθούν από το Γραμματέα του Συμβουλίου στον κατάλογο των ομιλητών. Απαντήσεις ή διευκρινίσεις επί των θεμάτων γίνονται από τον εισηγητή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι δυνατή η αντίκρουση ή η απάντηση από άλλο μέλος, εφόσον τεκμαίρεται η πιο ορθή και αντικειμενική τοποθέτηση επί του συγκεκριμένου θέματος.

10. Κανένα από τα μέλη που γράφονται στον κατάλογο των ομιλητών δεν μπορεί να μιλήσει αν δεν πάρει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο ομιλητής είναι ελεύθερος να αναπτύξει τις απόψεις του, εφόσον είναι εντός του θέματος που συζητείται και δεν εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να διακόψει τον ομιλητή ή να του αφαιρέσει το λόγο.

11. Η συζήτηση κάθε θέματος τελειώνει όταν εξαντλούνται τα ονόματα του καταλόγου των ομιλητών ή παραιτηθούν οι ομιλητές από το λόγο. Ο Πρόεδρος στη συνέχεια ανακοινώνει ότι τελείωσε η συζήτηση του θέματος και καλεί το σώμα ν' αποφασίσει.

12. Διακοπή ψηφοφορίας για νέα επιχειρηματολογία δεν επιτρέπεται. Κάθε αιτιολόγηση ψήφου γίνεται πριν αρχίσει η ψηφοφορία.

13. Το συμβούλιο έχει δικαίωμα ν' αποφασίσει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, ότι ένα θέμα που δεν είναι γραμμένο στην ημερήσια

διάταξη είναι κατεπείγον να το συζητήσει και να πάρει απόφαση γι' αυτό με την ίδια πλειοψηφία.

14. Αν κάποιος σύμβουλος στην διάρκεια της συζήτησης ενός θέματος, θελήσει ν' απαντήσει σε προσωπικό ζήτημα, ζητάει την άδεια του Προέδρου. Ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να του δώσει τον λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο ομιλητής οφείλει να περιοριστεί αποκλειστικά στο προσωπικό ζήτημα, διαφορετικά ο Πρόεδρος τον διακόπτει και του αφαιρεί το λόγο.

Άρθρο 13
Υπηρεσιακές εισηγήσεις

1. Οι υπηρεσιακές εισηγήσεις, υπομνήματα, αναφορές και άλλα έγγραφα σχετικά με τα θέματα ημερήσιας διάταξης εισάγονται στο Δ.Σ. δια του Διευθυντή, ο οποίος παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Ο Διευθυντής ενημερώνει το Δ.Σ. για το τρέχον έργο και λειτουργία του Φορέα και για την εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί από το Δ.Σ.

Άρθρο 14
Δημόσιες συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. αποφασίζει κατά τη κρίση του, με απόφαση που συγκεντρώνει απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, για τη διεξαγωγή δημόσιων ή μη δημόσιων συνεδριάσεων.

2. Οι ακροατές και παρατηρητές, όταν υπάρχουν, κατά τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου, οφείλουν να είναι ήσυχοι και ευπρεπείς. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να αποβάλει από την αίθουσα όσους δημιουργούν προβλήματα και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της Συνεδρίασης.

3. Απαγορεύεται σ' αυτούς που παρακολουθούν τη συνεδρίαση κάθε εκδήλωση επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας των όσων λέγονται.

4. Όποιος θέλει να μιλήσει ζητάει την άδεια του Προέδρου.

Άρθρο 15
Αποφάσεις - Ψηφοφορίες

1. Το συμβούλιο παίρνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν στον παρόντα κανονισμό η στον νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας το θέμα τίθεται, με απόφαση του Προέδρου, ξανά για συζήτηση και ψηφοφορία μέχρι και τρεις φορές. Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η λήψη απόφασης, λόγω ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Σε κάθε άλλη περίπτωση αδυναμίας λήψης απόφασης το θέμα τίθεται, με απόφαση του Προέδρου, για συζήτηση σε επόμενη συνεδρίαση. Απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων είναι ο αμέσως μεγαλύτερος ακέραιος αριθμός από το μισό του αριθμού των παρόντων.

2. Κάθε πρόταση που διαμορφώνεται κατά την συζήτηση τίθεται σε ψηφοφορία από τον Πρόεδρο. Ψηφίζεται μόνο μια φορά και στο σύνολό της. Αν διατυπώνεται αντίρρηση ως προς το αποτέλεσμα, αποφαίνεται και πάλι το Συμβούλιο, αμέσως και χωρίς συζήτηση.

3. Η ψηφοφορία στο Συμβούλιο είναι φανερή. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) για την εκλογή Αντιπροέδρου και Γραμματέα του Δ.Σ.

(β) για κάθε θέμα που αφορά στο πρόσωπο οποιουδήποτε μέλους ή συγγενούς του μέχρι Β΄ βαθμού εξ' αίματος ή εξ αγχιστείας.

(γ) για κάθε άλλο θέμα που μετά από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των παρόντων Συμβούλων θα αποφασίσει το ίδιο το Δ.Σ. να διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.

4. Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια. Τα ψηφοδέλτια είναι όμοια στο σχήμα, στο μέγεθος και στο είδος χαρτιού. Πριν από κάθε μυστική ψηφοφορία ορίζονται δύο ψηφολέκτες, ανάμεσα στα μέλη του Συμβουλίου. Οι φάκελοι των ψηφοδελτίων υπογράφονται από τον Πρόεδρο πριν από τη έναρξη της ψηφοφορίας.

5. Στην φανερή ψηφοφορία το συμβούλιο αποφαίνεται με προφορική δήλωση ή με έγερση του χεριού.

6. Για τον υπολογισμό της πλειοψηφίας λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των συμβούλων που είναι παρόντες κατά την ψηφοφορία. Η αποχή από την ψηφοφορία θεωρείται αρνητική ψήφος.

Άρθρο 16
Πρακτικά Συνεδρίασης

1. Στην Συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με τη ευθύνη και τη φροντίδα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και με την εποπτεία του Προέδρου. Καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, από υπάλληλο της γραμματείας, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

2. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.

3. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Συμβουλίου και εφόσον ζητηθεί από τους συμβούλους, η αιτιολογία της γνώμης τους εφόσον διαφωνούν. Για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις ως προς το περιεχόμενο των συζητήσεων, κρατούνται περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν σοβαρή διαφωνία όταν ζητηθεί), που μονογράφονται από τους Συμβούλους που μετέχουν στη Συνεδρίαση.

4. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται συσκευή ηχογράφησης για την μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων. Στην περίπτωση αυτή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών, αλλά ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αριθμούν και μονογραφούν τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν χρησιμοποιηθεί συσκευή ηχογράφησης, τηρούνται χειρόγραφα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα και υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αρίθμηση που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των απομαγνητοφωνημένων κειμένων και βιβλιοδετούνται μαζί με τα κείμενα αυτά.

5. Τα πρακτικά υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης που γίνεται η επικύρωσή τους. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.

6. Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον έχει δικαίωμα

να ζητήσει επικυρωμένα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων του Δ.Σ. Τα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων χορηγούνται ύστερα από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου (στην οποία θα τεκμηριώνει επαρκώς τον λόγο της αίτησής του) και έγκριση του Προέδρου. Στα μέλη του Δ.Σ. χορηγούνται ύστερα από προφορική αίτηση τους με ευθύνη του αρμοδίου υπαλλήλου ή του Γραμματέα.

7. Οι αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ. συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Άρθρο 17
Επιτροπές του Δ.Σ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη του, μόνιμες ή προσωρινές Επιτροπές, για την διεκπεραίωση ζητημάτων που το απασχολούν (π.χ. επιτροπή προσλήψεων προσωπικού) με τη συμμετοχή εργαζομένων του Φορέα.

2. Οι επιτροπές σε κάθε περίπτωση εφαρμόζουν τις αποφάσεις του Δ.Σ. Μπορούν να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Δ.Σ.

Άρθρο 18
Επιτροπές προστατευόμενων αντικειμένων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, από μέλη και μη μέλη του, Επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, για την καλύτερη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων στα θέματα που αφορούν σε ένα προστατευόμενο αντικείμενο, που υπάγεται στην αρμοδιότητα του φορέα ή σε μια υποπεριοχή της συνολικής προστατευόμενης γεωγραφικής ενότητας του φορέα.

2. Ο αριθμός και τα μέλη των επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Μέλη των επιτροπών μπορεί να είναι αιρετά στελέχη της Αυτοδιοίκησης, εκπρόσωποι τοπικών περιβαλλοντικών ή επαγγελματικών οργανώσεων (π.χ. ενώσεις Ξενοδόχων, Γεωργικοί και Κτηνοτροφικοί συνεταιρισμοί, Κυνηγετικού σύλλογοι, Φυσιολατρικοί σύλλογοι), υπηρεσιακά στελέχη της αυτοδιοίκησης και πολίτες με αναγνωρισμένη δράση και γνώσεις στα αντίστοιχα προστατευόμενα αντικείμενα.

3. Για τη λειτουργία μιας Επιτροπής το ΔΣ δύναται να συντάσσει ειδικό κανονισμό στον οποίο περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες, η αποζημίωση των μελών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Ο ειδικός αυτός κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ.

4. Οι Επιτροπές προεδρεύονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Προέδρου τους.

Άρθρο 19
Επιστημονική Επιτροπή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνιστάται Επιστημονική Επιτροπή από μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ερευνητές όλων των βαθμίδων των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της χώρας, και ειδικούς επιστήμονες με σκοπό την παροχή επιστημονικά τεκμηριωμένων εισηγήσεων για κάθε θέμα που ζητείται από το ΔΣ και αφορά τη διαχείριση του προστατευόμενου αντικειμένου και την εύρυθμη λειτουργίας του φορέα διαχείρισης.

2. Με όμοια απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει εκάστοτε και επακριβώς τα προς μελέτη και επεξεργασία θέματα που θα απασχολήσουν την επιτροπή, τον χρόνο παραδόσεως των σχετικών πορισμάτων ή μελετών, τα όργανα παραλαβής αυτών, την αποζημίωση των μελών της και την κάλυψη των δαπανών της Επιστημονικής Επιτροπής και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια

Με όμοια απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας της Επιστημονικής Επιτροπής καθώς και ο τρόπος κάλυψης των δαπανών της.

Άρθρο 20
Ομάδες εργασίας εθελοντών

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει τη δυνατότητα να συγκροτεί, ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή εθελοντών, που επιθυμούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και να συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών του Φορέα.

Άρθρο 21
Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

1. Κάθε άλλη περίπτωση την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ., που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του ΥΠΕΧΩΔΕ.»

ΙΙ. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιανουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

Αριθ. 868 (2)

Έγκριση κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα Αττικής.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207).

2. Τις διατάξεις της περ. 5 του άρθρου 18 του Ν. 1650/1986 (Α΄ 160), όπως τροποποιήθηκε με την περ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 2742/1999 (Α΄ 207).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

4. Τις διατάξεις του από 4.9.2002 Π.Δ/τος «Ίδρυση Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα Αττικής» (Δ΄ 793).

5. Την 5/συν. 1/5.3.2003 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα.

6. Το υπ' αριθμ. 107/2003 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

7. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον καταρτισθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο του «Οργανισμού Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα Αττικής» Ειδικό Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Πάρκου Σχινιά - Μαραθώνα και το λογιστικό του σύστημα.

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

1. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

2. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του Φορέα.

3. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

4. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο Φορέας, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμούς τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις.

5. Πόροι από την εκτέλεση έρευνητικών έργων για λογαριασμό τρίτων και την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών.

6. Πόροι από τη λειτουργία του Ολυμπιακού Κέντρου Κωπηλασίας και Κανώ μετά από συμφωνία με τον υπεύθυνο για τη διαχείριση και λειτουργία του φορέα ή υπηρεσία.

7. Εκμετάλλευση της περιουσίας του, εισπράξεις από εκδόσεις και από την παραχώρηση της χρήσης εξοπλισμού ή λειτουργιών.

8. Είσπραξη του οριζόμενου με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. αντιτίμου για τη στάθμευση οχημάτων στους ειδικούς χώρους και τη χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς που λειτουργούν με ευθύνη του Φορέα.

9. Έκδοση εισιτηρίων εισόδου στο Εθνικό Πάρκο, κατόπιν κοινής αποφάσεως των ως άνω Υπουργών.

10. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

Όλα τα έσοδα του Φορέα κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό τραπέζης. Η ανάληψη, διάθεση ή πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης από το λογαριασμό αυτό γίνεται με ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός Προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων.

2. Προϋπολογισμός Εξόδων Λειτουργίας (Σταθερά έξοδα).

3. Προϋπολογισμός Εξόδων Δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές).

4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Φορέα μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Δ.Σ. γίνεται ένα τουλάχιστο μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμειακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν

από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα. Το ταμειακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων. Ο Φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες.

Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών).

3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές).

4. Γενικό Καθολικό.

5. Αναλυτικά Καθολικά.

6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού.

7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε ένα Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του.

Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο Βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι:Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Μαραθώνα, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για τη λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένου στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού

2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(Π.Δ.186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Στο Δελτίο έγκρισης δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Δ.Σ..

Το Δελτίο έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο έγκρισης προμήθειας, Δελτίο έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κ.λπ.).

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες, όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, μισθώματα, οδοιπορικά έξοδα, έξοδα μετακίνησης μελών του Δ.Σ. και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών για την εκτέλεση των οποίων έχει οριστεί επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο), την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα εντάλματα πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από τον υπεύθυνο λογιστή για τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις, το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του, τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιο ή τριτοβάθμιο) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών, αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ». Επίσης μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετείται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιο ή τριτοβάθμιο) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της Είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο εφοδιάζεται με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβαλόντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων, αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβαλόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πιστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνει σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο). Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τό-

τε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλουν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

Το ταμείο τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. αποδείξεις πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η έγκριση Δαπάνης, με επιφύλαξη του άρθρου 8, και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, απόδειξη δαπάνης κ.λπ.) Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού 100 ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «τοις μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος, αλλά αρκεί η αναγραφή «τοις μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός - Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί και γίνεται η απογραφή περιουσίας του Φορέα. Εντός τριμήνου από τη λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται από τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά τα εξής θέματα:

1. Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και τη νομοθεσία διαδικασίες.

2. Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992).

4. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.

5. Αν έγινε σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και στον Υπουργό Οικονομικών.

Οι παραπάνω Υπουργοί μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο παρών Κανονισμός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.»

ΙΙ. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιανουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

Αριθ. 870 (3)
Έγκριση κανονισμού οικονομικής διαχείρισης του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 15 του Ν. 2742/1999 «Χωροταξικός Σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207).

2. Τις διατάξεις του από 1.12.1999 Π. Δ/τος «Χαρακτηρισμός χερσαίων και θαλασσίων περιοχών του κόλπου Λαγανά ... Ν. Ζακύνθου.» (Δ΄ 906), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

4. Την 3η/27.3.2003 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον καταρτισθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου, Ειδικό Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Θαλάσσιου Πάρκου Ζακύνθου και το λογιστικό του σύστημα.

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο φορολογικό έτος και με τη λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας του Φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Άρθρο 3
Οικονομικοί πόροι - Έσοδα

Οικονομικοί πόροι του Φορέα είναι:

1. Επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, άλλα υπουργεία, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, το ΕΤΕΡΠΣ και άλλα νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με την χρηματοδότηση της προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και οργανισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σε βάρος του προϋπολογισμού τους.

2. Κοινοτικοί και εθνικοί πόροι που διατίθενται για την εκπόνηση προγραμμάτων, μελετών και ερευνών σχετικών με θέματα που ανάγονται στους σκοπούς και τις δραστηριότητες του Φορέα.

3. Πρόσοδοι από την εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές ημεδαπών ή αλλοδαπών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

4. Έσοδα από την πώληση υλικών, εκδόσεων, δεδομένων και κάθε άλλου πνευματικού προϊόντος που παράγει ή εκμεταλλεύεται ο Φορέας, καθώς και αμοιβές από την εκτέλεση ερευνών, μελετών κάθε είδους υπηρεσιών στα πλαίσια των σκοπών του για λογαριασμό τρίτων. Έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση και προβολή του προστατευομένου αντικειμένου, όπως έσοδα από εισιτήρια, ξεναγήσεις ομάδων επισκεπτών, προβολή και εκμετάλλευση οπτικοακουστικού υλικού, εκχώρηση σημάτων ποιότητας και συνεργασίας σε επιχειρήσεις.

5. Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές και κάθε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

Τα έσοδα του Φορέα κατατίθενται σε ιδιαίτερο λογαριασμό τραπέζης. Η ανάληψη, διάθεση ή πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης από το λογαριασμό αυτό γίνεται με ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση του Φορέα ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός Προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς της επόμενης χρήσης:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων.

2. Προϋπολογισμός Εξόδων Λειτουργίας (Σταθερά έξοδα).

3. Προϋπολογισμός Εξόδων Δράσης (Μεταβλητά έξοδα για δραστηριότητες ανταποδοτικές ή μη ανταποδοτικές).

4. Προϋπολογισμός Επενδύσεων (έργων, παγίων).

Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική

υπηρεσία δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση της οικονομικής υπηρεσίας ή προέρχονται από τις υπηρεσίες του Φορέα και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Φορέα μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του. Η ψήφισή του από το Δ.Σ. γίνεται ένα τουλάχιστο μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται.

Μαζί με τον προϋπολογισμό μπορεί να καταρτίζεται και το ταμειακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου, οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση του Φορέα. Το ταμειακό πρόγραμμα καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 5
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών του, ο Φορέας χρησιμοποιεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και τηρεί Βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Ο Φορέας έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. για τους επιτηδευματίες.

Ο Φορέας υποχρεούται στην έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ. Π.Δ. 186/1992).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
2. Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών).
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές).
4. Γενικό Καθολικό.
5. Αναλυτικά Καθολικά.
6. Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού.
7. Βιβλίο Μητρώο Παγίων.

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε ένα Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του.

Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Φορέα γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Επίσης, στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο Βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθηση των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι:Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 6
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Φορέα θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Ζακύνθου, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορέα.

Άρθρο 7
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Ο Φορέας για τη λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένου στις ανάγκες του.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού

2. Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με την συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, πρέπει το μηχανογραφικό πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες του Φορέα λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ.186/1992).

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού του Φορέα αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 8
Έγκριση Δαπάνης

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Δελτίο Έγκρισης Δαπάνης που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών και το Διευθυντή ή/και τον Πρόεδρο ή όπως άλλως οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Στο Δελτίο έγκρισης δαπάνης αναφέρεται τουλάχιστον το όνομα του δικαιούχου, η αιτιολογία καθώς και η σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Το Δελτίο έγκρισης Δαπάνης μπορεί να εξειδικεύεται σε ιδιαίτερα δελτία (π.χ. Δελτίο έγκρισης προμήθειας, Δελτίο έγκρισης δαπάνης εκτέλεσης έργου κ.λπ.).

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες δαπάνες, όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, μισθώματα, οδοιπορικά έξοδα, έξοδα μετακίνησης μελών του Δ.Σ. και των μονίμων Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης.

Σε περιπτώσεις μελετών, ερευνών, έργων ή προμηθειών για την εκτέλεση των οποίων έχει οριστεί επιβλέπων (επιτροπή ή φυσικό πρόσωπο), την έγκριση δαπάνης συνοδεύει σχετικό εισηγητικό σημείωμα του Επιβλέποντα.

Άρθρο 9
Εντάλματα Πληρωμής

Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα εντάλματα πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος γίνεται έλεγχος από τον υπεύθυνο λογιστή για τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη της έγκρισης δαπάνης.

Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις, το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον λογιστή ή τον αναπληρωτή του, τον ταμία και τον δικαιούχο.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιο ή τριτοβάθμιο) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά. Με την έκδοση του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα του προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγραφών, αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ». Επίσης μνημονεύονται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 10
Γραμμάτια Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο όπου αρχειοθετείται κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιο ή τριτοβάθμιο) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών του Φορέα. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της Είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Φορέα. Το ταμείο εφοδιάζεται με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβαλόντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων, αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβαλόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζονται.

Άρθρο 11
Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλουν) και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη

λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνει σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο). Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλουν).

Άρθρο 12
Ταμείο

Το Ταμείο του Φορέα ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές του και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

Το ταμείο τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής και λοιπά στοιχεία (π.χ. αποδείξεις πληρωμής) στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το Βιβλίο Ταμείου.

Άρθρο 13
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

Για κάθε πληρωμή δαπάνης που διενεργεί ο ταμίας πρέπει να υπάρχει η έγκριση Δαπάνης, με επιφύλαξη του άρθρου 8, και το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής που εκδίδεται από την οικονομική υπηρεσία, νομίμως υπογεγραμμένα. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, απόδειξη δαπάνης κ.λπ.) Την ευθύνης της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες της λειτουργίας του Φορέα μέχρι ποσού πενήντα (50,00) ευρώ και εφόσον εξοφλούνται «τοις μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος, αλλ' αρκεί η αναγραφή «τοις μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Άρθρο 14
Οικονομικός απολογισμός - Ισολογισμός

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί και γίνεται η απογραφή περιουσίας του Φορέα. Εντός τριμήνου από τη λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται ο ισολογισμός και ο απολογισμός καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως υπογράφονται από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τον Υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. που περιλαμβάνει αιτιολόγηση και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Ο οικονομικός απολογισμός μαζί με την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. υποβάλλεται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και στον Υπουργό Οικονομικών, μαζί με την έκθεση του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Άρθρο 15
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται από τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και αφορά τα εξής θέματα:

1. Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και τη νομοθεσία διαδικασίες.

2. Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (ΠΔ 186/1992).

4. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.

5. Αν έγινε σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 16
Τακτικός και έκτακτος εξωτερικός έλεγχος

Ο οικονομικός και διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα διαχείρισης ενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και στον Υπουργό Οικονομικών.

Οι παραπάνω Υπουργοί μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 17
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος οικονομικής διαχείρισης, την οποία δεν προβλέπει ο παρών Κανονισμός ούτε η ισχύουσα νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

ΙΙ. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιανουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ